

## Guía de Seguimiento y Monitoreo

# “Proyectos de Investigación”

**Convenio CONCYTEC-UNSAAC con la  
participación de Cienciaactiva.**

**2017 – 02**

## Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. PUESTA EN MARCHA.....	3
2.1 Sobre la vigencia del contrato.....	3
2.2 Sobre el período de ejecución de actividades.....	3
2.3 Sobre los participantes y sus funciones.....	4
2.4 Sobre las comunicaciones.....	4
3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	4
<b>3.1 Niveles de Objetivos</b> .....	4
<b>3.2 Etapas del monitoreo</b> .....	5
<b>3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciactiva (SIG)</b> .....	5
<b>3.2.3 Visitas de monitoreo</b> .....	6
<b>3.2.4 Cierre del Proyecto</b> .....	7
4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	7
<b>4.1 El Plan Operativo</b> .....	7
<b>4.2 La línea de base</b> .....	8
<b>4.3 Informe de Ejecución de las Actividades</b> .....	8
<b>4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)</b> .....	8
<b>4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito</b> .....	8
<b>4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)</b> .....	9
<b>4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)</b> .....	9
<b>4.4 Línea de Salida</b> .....	9
5. DESEMBOLSOS.....	9
5.1 Cambios durante la ejecución.....	10
6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL CIENCIAACTIVA	10
7. OBLIGACIONES.....	11
8. INCUMPLIMIENTO.....	12

## 1. INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo orientar a los Responsables de Proyecto en los procedimientos de seguimiento y monitoreo que implementará Cienciactiva en el marco del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el CONCYTEC, el FONDECYT y la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco – UNSAAC, suscrito el 07 de julio del 2017, y su respectiva adenda para el Esquema Financiero “Proyectos de Investigación” – UNSAAC”.

El seguimiento y monitoreo de las subvenciones tiene como objetivo supervisar el cumplimiento de lo establecido en los documentos emitidos previamente por la UNSAAC y Cienciactiva.

## 2. PUESTA EN MARCHA

### 2.1 Sobre la vigencia del contrato

La vigencia del contrato inicia a partir del día siguiente de su suscripción y termina con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) elaborado por el monitor.

### 2.2 Sobre el período de ejecución de actividades

Las actividades del proyecto se inician a partir de la fecha del primer desembolso y culminan en la fecha de término aprobada en el Plan Operativo, por el plazo indicado en el Contrato

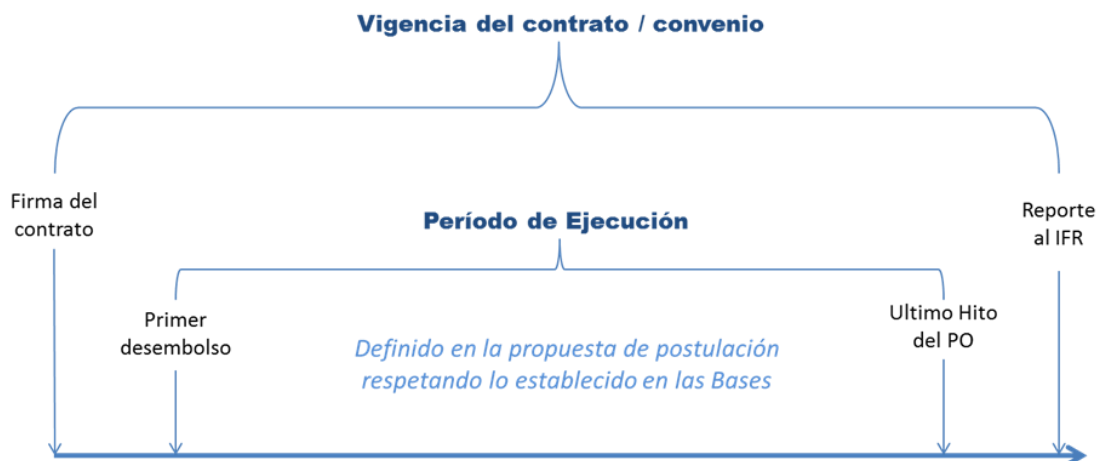


Figura 1. Vigencia y Período de Ejecución

## 2.3 Sobre los participantes y sus funciones

### **Responsable del Proyecto (RP):**

Es el responsable de la ejecución del Proyecto y quien orienta las acciones del equipo de investigación y deberá:

- Gestionar técnica y administrativamente el proyecto durante su ejecución y cierre.
- Presentar el ITF del proyecto en el tiempo especificado para cada hito.
- Mantener actualizada la información técnica y financiera del proyecto y facilitar su acceso cuando sea requerido por Cienciaactiva y/o el Vicerrector de Investigación de la UNSAAC.
- Otras que el Contrato establezca.

### **Coordinador de Monitoreo (CM):**

Es el responsable de la revisión y aprobación de los reportes elaborados por el Monitor sobre los Informes Técnicos Financieros (ITF), presentados por el RP en los avances del Proyecto.

### **Monitor:**

Representa a Cienciaactiva durante la ejecución del proyecto y cumple las siguientes funciones:

- Realiza el monitoreo del proyecto desde la fecha de inicio del Contrato hasta la finalización del mismo y asesora al RP en las actividades de gestión técnica, administrativa y financiera.
- Capacita al RP para la gestión de los ITF.
- Elabora el reporte del ITF correspondiente a cada hito a partir del cual se pueden gestionar los siguientes desembolsos aprobados.
- Responde a las solicitudes del RP.
- Elabora el Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) para el cierre del proyecto
- Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Cienciaactiva determine para minimizar los riesgos del proyecto.

## 2.4 Sobre las comunicaciones

Toda comunicación relacionada al proyecto, deberá ser dirigida al Monitor quien representa a Cienciaactiva en todas las coordinaciones y actividades relacionadas al seguimiento. Asimismo, el Responsable del Proyecto (RP) será quien envíe cualquier comunicación referida al proyecto ante Cienciaactiva.

## 3. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

### 3.1 Niveles de Objetivos

El proceso de seguimiento de actividades se guiará por el cumplimiento de los siguientes niveles de objetivos y sus respectivos indicadores:

1. El *objetivo general o propósito del proyecto*, que a través del indicador de resultado, evidencia los logros que se alcanzarán al finalizar la ejecución del proyecto.
2. Los *objetivos específicos*, que a través de los indicadores de producto, evidencian los logros que se buscan alcanzar con los diversos componentes del proyecto.
3. Las *actividades*, que a través del cumplimiento de los indicadores de hito, evidencian los avances en la ejecución del proyecto.

A continuación se presentan los niveles de objetivos, los tipos de indicadores en cada nivel y el momento y medio de su verificación.

### Niveles de Objetivos, Indicadores y medios de verificación

Objetivos del Proyecto	Indicadores del Proyecto	Momento de verificación	Formato de Monitoreo	
			A cargo del RP	A cargo del Monitor
Objetivo General o Propósito del Proyecto	Indicadores de Resultado	Al culminar el proyecto o durante la ejecución.	Informe Final de Resultados (IFR)	Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)
Objetivos Específicos	Indicadores de Producto	Durante y al culminar el proyecto.	Informes Técnico y Financiero (ITF) e Informe Final de Resultados (IFR).	Reporte al Informe técnico Financiero (RITF) y Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)
Actividades	Metas de las Actividades	Durante el proyecto	Acta de seguimiento del proyecto. Informe Técnico y Financiero (ITF) del Hito.	Acta de seguimiento del proyecto. Reporte al Informe Técnico y Financiero (RITF)

## 3.2 Etapas del monitoreo

### 3.2.1 Taller de inducción y uso del Sistema Integrado de Gestión de Cienciactiva (SIG)

El Taller de Inducción es convocado por Cienciactiva en un plazo máximo de 30 días luego de firmado el contrato con los subvencionados. Este taller se organiza con la finalidad de que el RP establezca contacto directo con el Monitor y tome conocimiento sobre: a) los lineamientos de la gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la subvención; b) el manejo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como herramienta de uso obligatorio a través de la cual Cienciactiva realiza el seguimiento de los proyectos y c) la carga del Plan Operativo en el SIG.

La participación del RP en este Taller es obligatoria.

### 3.2.2 Elaboración del Plan Operativo

Para la elaboración del PO, el RP deberá tomar en cuenta los resultados esperados, el período de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos en las Bases del concurso.

En el SIG, el RP deberá completar la siguiente información:

- Ficha Técnica de la actividad (FT)
- Programación Técnica Monetaria (PTM)
- Hitos
- Programación Técnica Financiera (PTF)
- Programación Monetaria/Programación No Monetaria (PM/PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

Una vez cargado el PO en forma correcta y luego de completada esta información en el SIG, el Monitor programa la primera visita para su revisión final luego de la cual podrá proceder con la aprobación del PO. Una vez aprobado, el RP deberá descargar del SIG, imprimir, firmar y enviarle al Monitor los siguientes formatos:

#### Impresos y firmados:

- Ficha Técnica (FT)
- Programación Técnica Financiera (PTM)
- Programación Monetaria por Partida de Gasto (PM)
- Programación No Monetaria por Partida de Gasto (PNM)
- Cronograma de Desembolsos (CD)

### 3.2.3 Visitas de monitoreo

#### a) Primera Visita

La primera visita al proyecto se realiza para verificar las capacidades del equipo de investigación, así como las instalaciones donde se realizará la ejecución del proyecto. En representación de Cienciactiva participa el Monitor y/o a quien Cienciactiva designe. Se deberá contar con la participación obligatoria del RP y los demás miembros del equipo de investigación.

En la primera visita, el RP debe exponer el proyecto en términos de alcance, tiempo y costo con el respectivo cronograma de actividades y metodologías a aplicar y el Monitor debe realizar las siguientes acciones:

- i. Verificar las competencias del equipo y las capacidades para la ejecución del proyecto.
- ii. Revisar los comentarios de los Evaluadores externos y del Comité Técnico a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de éstos para considerar la pertinencia de incorporarlos con el objeto de mejorar el proyecto.
- iii. Revisar y aprobar el PO, el Cronograma de desembolsos y el de Hitos.

- iv. Revisar y aprobar la ficha técnica del proyecto que posteriormente será publicada.
- v. Definir el cronograma de entrega de ITF.

#### **b) Visitas al cumplimiento de hitos**

Las visitas de monitoreo al proyecto son realizadas por el Monitor u otro personal que Cienciactiva designe. Esta se desarrolla en las instalaciones de la Universidad o donde se lleve a cabo el proyecto. El monitoreo del proyecto podrá ser dirigido a un aspecto específico de su ejecución o para verificar *in situ* los avances reportados por el seleccionado. En las visitas de monitoreo es obligatoria la participación del RP, a fin de que brinde las facilidades de acceso e información relacionada a la ejecución del proyecto. El no brindar las facilidades y/o acceso se entenderá como falta grave y llevará a una calificación desaprobatória.

Cienciactiva podrá realizar visitas de monitoreo, anunciadas o no anunciadas para verificar los avances del proyecto. En ambos casos se elaborará el Acta de la Visita con las observaciones o recomendaciones respectivas. Esta acta deberá ser firmada por el RP. Las visitas de monitoreo incluirán los siguientes aspectos:

1. Revisión de los avances técnicos y financieros del proyecto con la verificación de avance de los indicadores correspondientes al hito en ejecución.
2. Evaluación del nivel de participación de los miembros del equipo y terceros involucrados en la ejecución del proyecto.
3. Elaboración y firma del Acta de Visita incluyendo las recomendaciones a ser implementadas de carácter obligatorio.

#### **3.2.4 Cierre del Proyecto**

El cierre técnico y financiero del proyecto se dará con la emisión del Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR) dando conformidad al IFR, documento que será remitido al seleccionado mediante oficio suscrito por Cienciactiva.

### **4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

#### **4.1 El Plan Operativo**

El Plan Operativo (PO), elaborado por la RP y aprobado por el Monitor, constituye el principal instrumento de gestión del proyecto sobre el que se basará el seguimiento. En él se detallan el período en el que se llevará a cabo la actividad así como las metas físicas por indicadores de propósito, producto e hito así como el presupuesto por componentes.

Un hito es un momento en el tiempo en el que el RP reportará los avances técnicos programados



## 4.2 La línea de base

Cada proyecto deberá elaborar la línea de base con indicadores en las dimensiones establecidas (recursos humanos, investigación/innovación, bibliométrico, económico y ambiental) para determinar la situación inicial del proyecto de manera que puedan ser comparados posteriormente con la línea de salida que será medida a la finalización de la ejecución del proyecto.

La línea de base del proyecto debe ser presentada al iniciar el proyecto y a más tardar durante el primer hito. El RP deberá registrar los indicadores iniciales requeridos por Cienciaactiva en el formato que para éste fin le sea proporcionado y debe ser enviado adjunto en el primer ITF.

## 4.3 Informe de Ejecución de las Actividades

### 4.3.1 Informe Técnico Financiero (ITF)

El Informe Técnico-Financiero (ITF) es presentado por el RP a la fecha programada del Hito aprobado en el Plan Operativo, informando de los avances según lo planificado. El ITF se compone de dos partes: técnica y financiera.

- En la parte técnica se informa los avances del proyecto precisando el cumplimiento de los indicadores al hito según lo planificado en el POP.
- La parte financiera contendrá una declaración jurada de los gastos realizados en el cumplimiento del hito programado para el desarrollo del proyecto, considerando los rubros financiables establecidos en las bases.

### 4.3.2 Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF) y calificación del hito

El RITF es un informe de la evaluación del ITF realizada por el Monitor en base al resultado del ITF presentado y otros documentos que lo complementen. El RITF contendrá el análisis de los avances del proyecto, observaciones y recomendaciones e incluirá una calificación del desempeño del proyecto. Las calificaciones emitidas por el Monitor en el RITF serán de tres tipos:

- a) **Aprobado** cuando se ha tenido un cumplimiento mayor al 70% de los indicadores planificados al hito en el POP.
- b) **Aprobado con reserva**, cuando ha habido alguna demora sustantiva y no se ha cumplido con algunos indicadores programados al hito de acuerdo a las metas e hitos planificados en el POP, que significan un cumplimiento mayor al 50% y menor al 70%.
- c) **Desaprobado** cuando el cumplimiento de los indicadores programados al hito es menor al 50%, o se evidencia uso indebido de los fondos del proyecto.

El incumplimiento de algún indicador planificado deberá ser subsanado obligatoriamente en el plazo establecido por el monitor.



### 4.3.3 Informe Final de Resultados (IFR)

El Informe Final de Resultados (IFR) es el documento que elabora el RP en el SIG para informar sobre los resultados logrados en el proyecto. Asimismo, realiza la devolución de saldos a la UNSAAC, de darse el caso, presentando sustento de devolución. Su presentación a Cienciaactiva es hasta 45 días culminado el periodo de ejecución del proyecto.

### 4.3.4 Reporte al Informe Final de Resultados (RIFR)

El RIFR es un reporte al Informe Final de Resultados y es elaborado por el Monitor.

En el Reporte al IFR (RIFR), Cienciaactiva emite una evaluación a los resultados logrados en el proyecto. En el caso de una evaluación conforme Cienciaactiva procederá al documento de cierre formal del Proyecto.

### 4.4 Línea de Salida

Con el mismo formato, la misma métrica y de procedimientos de elaboración de la línea de base, se elaborará la línea de salida con indicadores. Esta tiene el propósito de contrastar la situación inicial y final de los indicadores en las dimensiones de recursos humanos, investigación / innovación, bibliométrico, económico y ambiental.

La línea de salida del proyecto debe ser presentada junto con el IFR del proyecto. La UNSAAC deberá registrar los indicadores finales requeridos por Cienciaactiva en el formato que para este fin le sea proporcionado.

## 5. DESEMBOLSOS DE LA SUBVENCION.

El Oficina de Administración de la UNSAAC proporcionará fondos de acuerdo a lo establecido en el PO aprobado por el Monitor, siguiendo sus lineamientos establecidos, debiendo registrar y reportar cada uno de éstas atenciones al RP y al Monitor del Proyecto.

Los Montos aprobados para los requerimientos de los Hitos siguiente serán establecidos en el Plan Operativo y se harán efectivo tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La recomendación del Monitor en el Reporte al Informe Técnico Financiero (RITF).
- b) Si en la ejecución el proyecto obtiene como calificación dos o más desaprobados consecutivos por hito en los RTF, la USM deberá comunicar el riesgo de continuidad del proyecto. Si el riesgo continúa reportará a la UNSAAC a fin de considerar la suspensión y/o cancelación del proyecto de acuerdo a su normatividad.

- c) Se podrá suspender la atención de las órdenes de servicio cuando un Proyecto no haya presentado su ITF por más de 30 días después de cumplido el hito sin expresión de causa.
- d) El Monitor, podrá disponer de visitas excepcionales cuando observe un reiterado retraso en el envío de los informes o una baja ejecución del gasto previsto en sucesivos períodos.

### **5.1 Cambios durante la ejecución**

Cualquier requerimiento de cambio (tiempo, costo, gastos) durante la ejecución del proyecto que coadyuve al cumplimiento de los resultados debe solicitarse con anticipación y ser aprobados por el monitor a través de una comunicación escrita:

- a) Cuando se requiera una ampliación del plazo para la ejecución del proyecto, se deberá solicitar formalmente con el debido sustento técnico y financiero, lo cual será evaluado por el Monitor, para determinar su pertinencia. Esta ampliación deberá ser solicitada hasta 30 días de la fecha de término del periodo de ejecución del proyecto. La ampliación del plazo de ejecución del proyecto dará lugar a la suscripción de una adenda al Contrato.
- b) La reasignación de saldos de una partida presupuestal a otra, será permitida hasta un máximo de 20% de la partida de destino, siempre que cumplan con los límites por rubro financiables que se indican en las Bases del concurso, la que no podrá exceder el importe de la subvención otorgada. Estos cambios deben ser solicitados formalmente y obtener respuesta afirmativa del Monitor.
- c) La reasignación de saldos dentro de las mismas partidas presupuestales pueden ser realizados directamente sin autorización del Monitor, siempre y cuando estos cambios no afecten lo estipulado en los documentos que norman lo indicado en el proyecto y no afecten el desarrollo de otras actividades.
- d) Si el proyecto requiere por alguna razón justificable un tiempo adicional para la presentación del ITF, deberá solicitarlo por escrito por el RP con 48 horas antes del cumplimiento del hito y contar con la autorización escrita del Monitor.

### **6. RECONOCIMIENTO Y USO DE LA MARCA INSTITUCIONAL CIENCIAACTIVA**

El RP debe hacer constar en forma y lugar visible el cofinanciamiento de UNSAAC con el apoyo de Cienciaactiva y CONCYTEC en toda documentación relacionada a las actividades (afiches, trípticos, páginas web, videos, papers, entre otros) y hacer las menciones en eventos o entrevistas que hagan referencia al financiamiento que se le ha brindado. Para ello, una vez que el subvencionado firme su contrato, deberá recibir de parte de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, el “Manual del Identidad del CONCYTEC” y los logotipos y las pautas necesarias.

## 7. OBLIGACIONES

Además de las obligaciones establecidas en el contrato, el seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los procedimientos de la Guía de Seguimiento y Monitoreo.
- b) Elaborar los documentos de gestión del proyecto: Plan Operativo (PO).
- c) Elaborar Informes técnicos financieros (ITF), informe final de resultados (IFR) y otros; de acuerdo a los formatos y plazos establecidos en la presente Guía.
- d) Brindar facilidades de acceso e información durante las visitas de monitoreo.
- e) Entregar al Monitor toda la documentación solicitada en los plazos establecidos en la Guía.
- f) Garantizar el cumplimiento del contrato y asegurar la ejecución de las actividades.
- g) Presentar disponibilidad para entrevistas o registro de material de difusión basado en su experiencia en éste concurso durante o posterior a la vigencia del convenio a solicitud de Cienciactiva.
- h) Participar en todas las actividades del procesos de Seguimiento y Monitoreo así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.
- i) Utilizar los recursos monetarios únicamente para actividades orientadas al desarrollo del proyecto, contemplados y aprobados en el PO.
- j) Mantener informado a Cienciactiva en caso hubiera algún cambio durante la ejecución del proyecto.
- k) En el caso que algunos de los miembros del equipo técnico se apartara del equipo por razones de fuerza mayor, éste deberá ser comunicado a Cienciactiva oportunamente.
- l) Garantizar un espacio físico para el desarrollo del proyecto.
- m) Garantizar el cumplimiento de los principios éticos, ecológicos y de seguridad pertinentes.
- n) Seguir las normas y políticas de la UNSAAC para los aspectos referentes al tema administrativo.
- o) Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a Cienciactiva sobre cualquier cambio en la misma.
- p) Informar a Cienciactiva de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el contrato, el RP comunicará a Cienciactiva adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- q) Entregar la información necesaria para sustentar los Informes Técnicos y Económicos a Cienciactiva en los plazos y formatos establecidos.
- r) La rendición de gastos de la ejecución financiera del proyecto, se realizará según lo establecen los procedimientos internos regulados por la UNSAAC.
- s) Los equipos y bienes duraderos que se adquieran durante la ejecución del proyecto pertenecerán a la UNSAAC, y debe adecuarse al tratamiento regular de ingreso de cualquier otro bien. Los equipos y bienes duraderos

serán asignados al laboratorio, instituto de investigación o dependencia correspondiente, por el Vicerrectorado de Investigación.

- t) El RP debe realizar una presentación pública al finalizar el proyecto.
- u) Para dicha presentación debe invitarse a la comunidad científica y empresarial de la región o el país y a la vez hacer partícipe a Cienciaactiva/CONCYTEC.

## **8. INCUMPLIMIENTO**

- 8.1 Al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en ésta Guía y las Bases, Cienciaactiva comunicará a la UNSAAC a fin de resolver el contrato de acuerdo a sus lineamientos.
- 8.2 La UNSAAC se reserva el derecho de exigir al Beneficiario la restitución total o parcial del financiamiento otorgado en caso de incumplimiento del Contrato. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha del reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil.
- 8.3 El incumplimiento de las obligaciones pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos, lo cual será establecido por los lineamientos de UNSAAC.